



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No. 429 -2012-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 22 NOV. 2012



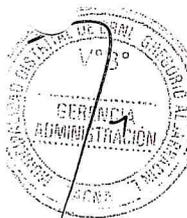
VISTOS:

El Informe N° 43-2012-UR/GPPR/GM/MDCGAL de fecha 15 de agosto de 2012; el Informe N° 186-2012-LBM-AC-SGL-GA/MDCGAL de fecha 16 agosto 2012; el Informe N° 82-2012-UR/GPPR/GM/MDCGAL de fecha 28 de setiembre de 2012; el Informe N° 617-2012-GPPR/MDCGAL de fecha 03 de octubre de 2012; el Proveído de la Gerencia Municipal de fecha 04 de octubre de 2012; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, de conformidad con el Artículo IV Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario y como tal promueven la prestación de los servicios públicos locales, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Artículo 195° de la Constitución Política del Estado establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley.

Que, por Ley N° 27972, en su artículo 26 indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.



Que, el artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición y garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.



Que, se debe llevar un control del uso de materiales y/o bienes sobrantes de obras, a fin de evitar pérdidas y establecer responsabilidades correspondientes a las que hubiera lugar.

Que, para tal efecto, la Unidad de Racionalización de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización ha elaborado un proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO EN ALMACEN Y USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, cuyo objetivo es establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado uso de materiales sobrantes que provienen de las diferentes obras y actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; Directiva que fuera revisada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y elevada a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Informe N° 617-2012-GPPR/MDCGAL, por lo que resulta necesario dictar la medida administrativa mediante acto resolutivo.

De conformidad con las facultades y atribuciones contenidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y con las visaciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Gerencia de Secretaría General y Gerencia de Asesoría Legal.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 010-2012-A-MDCGAL denominada "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO EN ALMACEN Y USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", el cual consta de cuatro (04) Capítulos, trece (13) Artículos, cuatro(04) Disposiciones Complementarios que en anexo forma parte de la presente Resolución.



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No. 429 -2012-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 22 NOV. 2012



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Ingeniería y Obras, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística y Almacenes la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.



ARTÍCULO TERCERO.- La DIRECTIVA N° 010-2012-A-MDCGAL denominada "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO EN ALMACEN Y USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", entrará en vigencia al día siguiente de aprobarse la presente resolución,

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE.

- C.c.
- Archivo
- GM
- GAL
- GA
- GPPR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

[Signature]

Abog. Santiago F. Curi Velasquez
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

“CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”



DIRECTIVA N° 010 -2012-A-MDCGAL

22 NOV. 2012

“DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO EN ALMACÉN Y USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”.

ALCALDE : ABOG. SANTIAGO F. CURI VELÁSQUEZ
DEPARTAMENTO : TACNA
PROVINCIA : TACNA
DISTRITO : CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 010-2012-A-MDCGAL

DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO EN ALMACÉN Y USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- ANTECEDENTES

Por Decreto Ley 22056 de fecha 01 Enero 1978, se creó el Sistema de Abastecimiento; este sistema estaría conformado por un ente técnico normativo, y como órganos de ejecución, las oficinas de abastecimiento de las diferentes instituciones públicas, llámese Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Gobiernos Locales y sus Empresas, organismos públicos con autonomía propia, empresas estatales de derecho público.

El mismo Decreto Ley indicado líneas arriba, señala que: "Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, almacenamiento, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final".

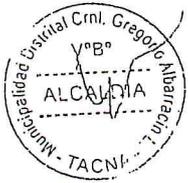
ARTÍCULO 2° OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado uso de materiales sobrantes que provienen de las diferentes obras y actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD

Establecer un adecuado control de los materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las diferentes obras, para su clasificación y distribución adecuada.

Clasificar adecuadamente los materiales sobrantes, para su posterior distribución, y de esta manera minimizar los costos logísticos.



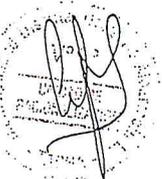
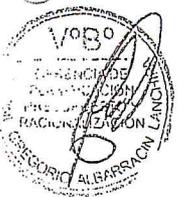


ARTÍCULO 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación y alcances de la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias, sin excepción alguna, que conforman la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Su aplicación se hará efectiva desde el día siguiente de su aprobación por medio de acto resolutivo de Alcaldía.

ARTÍCULO 5°.- BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de abastecimiento,
2. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
4. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
5. Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
6. Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Ley 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
8. Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales.
9. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
10. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.



ARTÍCULO 6°.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Ingeniería y Obras, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y el Área Funcional de Almacén Central, son los Órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en lo que corresponda; Por lo tanto quedan autorizadas a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento. Adicionalmente, el funcionario responsable de cada Gerencia u Oficina donde se desarrollen obras o trabajos de mantenimiento, están obligados a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7°.-MARCO CONCEPTUAL

El Sistema de Abastecimiento, también denominado "logística" comprende el conjunto de órganos, funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar las actividades a cargo de una Gerencia o Sub Gerencia en tiempo, forma y costo más oportuno, dentro de un marco de productividad y calidad.

El Sistema de Abastecimiento es uno de los factores decisivos en la gestión municipal. La provisión de bienes y servicios a los mejores precios del mercado y en forma oportuna permite el cumplimiento de las actividades, proyectos, metas y objetivos institucionales considerados en el presupuesto municipal, por lo tanto, de sus planes estratégicos. La deficiente ejecución de los procesos técnicos del abastecimiento, principalmente los referidos a las contrataciones y adquisiciones, almacenamiento y distribución, generan el efecto inverso: incumplimiento en la ejecución de actividades y proyectos, la municipalidad no cumple sus metas y objetivos, la gestión municipal es cuestionada.

Los materiales de construcción a que se refiere la presente Directiva, son aquellos bienes nuevos y usados que superen las demandas de utilización en la ejecución de obras y trabajos, así mismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación, así como los que se encuentran parcialmente usados, sólidos y líquidos, factibles de ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de volver a ser utilizados y que se determinan luego de su culminación correspondiente.

ARTÍCULO 8°.-FUNCIONES:

8.1. DEL INGENIERO RESIDENTE O RESPONSABLE DE LA OBRA EJECUTADA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

- a. Determinar los materiales sobrantes.
- b. El Ingeniero Residente responsable de la obra tiene la obligación contractual de coordinar con el encargado del Almacén Central de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa para el ingreso a Almacén de todos los saldos de materiales y otros bienes resultantes de la misma, dentro de los cinco (5) días siguientes de culminación de la obra.



- c. Al finalizar la obra, el Ingeniero Residente informará a la Sub Gerencia de Logística los sobrantes resultantes del inventario que ha realizado en coordinación con el encargado de Almacén Central.

8.2. DE ALMACÉN CENTRAL.

- a. El responsable del Almacén de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, velará por el registro y conservación de los materiales reingresados a Almacén, de manera que garantice su posterior uso.
- b. Todo reingreso de materiales sobrantes de obra al Almacén Central necesariamente será mediante el Registro de Nota de Entrada a Almacén (NEA), especificando el número de Orden de Compra y número de PECOSA correspondiente.
- c. El Almacén deberá apertura una Tarjeta de Control Visible, Kardex, donde se llevará el movimiento de los bienes.
- d. El encargado de Almacén informará en forma separada todos los reingresos de materiales sobrantes de obras a la Gerencia de Ingeniería y Obras, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Almacén Central.
- e. En ningún caso el encargado del Almacén recibirá los bienes sobrantes de Obra en calidad de Custodia.
- f. Para el ingreso de materiales de segundo uso de obras, se recepcionará con una Guía de Internamiento especificando la Obra de procedencia y serán depositados en el almacén destinados a bienes de segundo uso. La salida de dichos bienes serán también con Nota de Salida de Almacén.
- g. El responsable de Almacén luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.
- h. En base a la información contenida en las NEA, el responsable de Almacén Central, llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en el Artículo 6° de la presente Directiva.
- i. El encargado de Almacén informará dentro de los siete (7) primeros días de cada mes, mediante una hoja informativa, dará cuenta de las existencias físicas actualizadas de los sobrantes de obra a la Sub Gerencia de Logística, con la finalidad de que se dé un oportuno uso y prevenir su deterioro.
- j. La aprobación de la transferencia de los bienes sobrantes existentes en Almacén, corresponderá a la Gerencia de administración, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y del encargado del Almacén Central, el mismo que





emitirá la PECOSA adjuntando el informe de la Gerencia de Ingeniería y Obras y en el caso de Donaciones se elaborara el Acta de Entrega y la PECOSA adjuntando el informe de la Gerencia de Ingeniería y Obras, después de firmadas procederá a entregar los bienes solicitados.

- k. Bajo responsabilidad el almacenero está prohibido de prestar materiales, para otros fines distintos al que ingresó al Almacén.

ARTÍCULO 9°.-CONTROLADORES DE LOGÍSTICA

Básicamente se deben considerar cuatro indicadores para poder medir la gestión de la Sub Gerencia de Logística, estos son:

- a) Velocidad del ciclo/flujo logístico, desde el momento en que se presenta el cuadro de necesidades en la Sub Gerencia de Logística hasta que se entrega el producto o materiales al usuario, esto ayuda a controlar los famosos "cuello de botella".
- b) Precios o costos que se consignan para la adquisición del bien o materiales solicitados por el usuario para el cumplimiento de sus metas.
- c) Calidad de los productos o materiales adquiridos, con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario para el cumplimiento de sus metas.
- d) Grado de satisfacción del usuario, no por la entrega a tiempo, no por los precios obtenidos ni por la calidad de productos, sino por la calidad misma del servicio de la Sub Gerencia de Logística.

Aunque los indicadores son índices básicos, cada indicador desarrolla sus propios índices de medición.

A nivel estratégico, el abastecimiento de bienes y servicios, concierne a todas las Gerencias, Sub Gerencia, Oficinas, Unidades y Áreas que comprenden la Municipalidad Distrital, desde la etapa de identificación de la necesidad hasta la entrega de los bienes o servicios requeridos, todo esto comprende un proceso que debe incluir todos los medios necesarios para la obtención de buenos y mejores resultados, en términos económicos y de satisfacción al usuario.

El Abastecimiento así entendido tiene un carácter multifuncional: alcanzar el objetivo final de la forma más eficiente posible no depende sólo de una función o responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística, sino que es el resultado de aunar los esfuerzos de toda la Municipalidad. De ahí la necesidad de contemplar todo el proceso logístico desde la perspectiva estratégica propia de la Alta Dirección de la Municipalidad.





ARTÍCULO 10°.- PROCESOS TÉCNICOS

El Sistema de Abastecimiento comprende los procesos técnicos de Planeamiento, Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución, así como la Administración y Control, y Disposición Final de los bienes duraderos adquiridos de manera directa, u obtenidos por medio de donaciones, traspasos, excedentes u otros análogos.

ARTÍCULO 11°.- AREA DE ALMACÉN

- 11.1. Almacén es el área física construida, acondicionada y adecuada que servirá para la custodia temporal de los bienes muebles, materiales, herramientas, equipos, maquinarias, útiles de escritorio, víveres, vestuario, utensilios, menajes, equipos de cómputo, etc.
- 11.2. Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la Municipalidad Distrital por el Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.
- 11.3. El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes, en cualquier área física acondicionada para ese fin.
- 11.4. La custodia temporal se inicia con la adquisición y la recuperación de bienes, las cuales se realizan en formas y modalidades diferentes.
- 11.5. El ingreso físico es un acto de incorporación a la municipalidad, pasando desde fuera de ella hacia adentro a través del Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística. El ingreso es un acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar los bienes al patrimonio municipal.
- 11.6. La ubicación, capacidad, acondicionamiento, medios de acceso, equipamiento y personal del Almacén Central serán planificados atendiendo a las necesidades y posibilidades con que cuente la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 11.7. Los bienes con características especiales (Semovientes, alimentos frescos, carnes, productos radioactivos, reactivos químicos, granos, etc.) ingresarán:
- Físicamente por el área de custodia que reúna las condiciones adecuadas aunque estuviera a cargo de otro órgano, el mismo que asume las responsabilidades. El encargado de Almacén Central, verificará personalmente este hecho y tramitará los documentos que corresponda.
 - Físicamente a los lugares de custodia contratados especialmente para estos fines. El encargado de Almacén Central, verificará personalmente este hecho y realizará la constatación de la entrega en custodia de los bienes, y a su vez tramitará los documentos que corresponda.





- 11.8. Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente por ningún almacén de la municipalidad, o las operaciones de ingreso resultan antieconómicas (Locales, terrenos, construcciones diversas, naves, aeronaves, lanchas, vehículos pesados, etc.) o urge utilizarlos de inmediato (Medicamentos, alimentos frescos, víveres, ropa en casos de emergencia) se asignarán directamente a los encargados de su utilización quienes se responsabilizan del ingreso físico. El Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, canalizará los documentos previa constatación de la recepción y entrega de los mismos.
- 11.9. Todos los bienes, sin excepción alguna, ingresarán al Almacén Central o al almacén designado para tal fin; con su respectiva Guía de Remisión emitida por el proveedor, esta guía deberá contener todos los datos o características de los materiales (Cantidad, peso, medidas, estado, marca, modelo, serie, componentes, etc.), se debe dejar constancia del acto de ingreso y de cualquier diferencia que pueda existir.
- 11.10. Todos los bienes que se consideren como Activos Fijos, luego de su ingreso al Almacén Central y antes de su distribución, se debe coordinar con el Área de Patrimonio a fin de que pueda codificarlos y así poder identificarlos individualmente. El Código debe corresponder a los indicados por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), y de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes; este código debe contener doce dígitos. Así mismo debe indicar el lugar y oficina de destino.



ARTÍCULO 12º.- FUNCIONES O PROCESOS TÉCNICOS DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia temporal como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

Este proceso técnico consta de las siguientes fases:

a) Recepción.-

- Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión u otro documento análogo).
- Se debe proceder a examinar en presencia de la persona encargada de la entrega (Proveedor o su representante), los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.



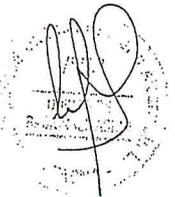


- Contar los paquetes, bultos y/o equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- Pesar todos y cada uno de los bultos recibidos, anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- Se debe anotar en la documentación de recibo, lo siguiente: Nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que realiza la recepción, placa del vehículo utilizado para el transporte de la mercadería, fecha y hora de recepción.

b) Verificación y Control de Calidad.-

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; y comprende las acciones siguientes:

- Retirar los bienes de los embalajes.
- Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad; el encargado de Almacén Central suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el Sub Gerente de Logística a especialistas u oficinas especializadas de la Municipalidad u otros organismos del sector público o sector privado.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el Jefe del Almacén Central en la Orden de Compra – Guía de Internamiento, y en la Guía de Remisión del proveedor.





Se sustenta en la verificación que este realice con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el párrafo anterior.

c) Internamiento.-

Esta fase comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se deben ejecutar las siguientes acciones:

- Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les han designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- En caso de que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones, o en otros ambientes que sirvan de custodia temporal de bienes.
- Si el Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otras Gerencias, Sub Gerencia u otras oficinas integrantes de la Municipalidad, que cuente con dichos equipos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Jefe del Almacén Central efectúa la constatación del ingreso y da conformidad del mismo.

d) Registro y Control.-

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible – Bincard, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que provienen de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén. (NEA).
- Copia del documento de ingreso (Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada de Almacén) será remitida al Jefe de Almacén para efecto del registro del ingreso en la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén –Kardex.

e) Custodia.-

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron adquiridos. Las acciones de la custodia son las siguientes:

- Protección de materiales: Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, la luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en: normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

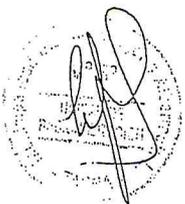
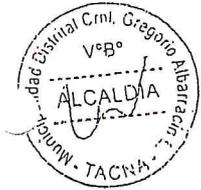


- Protección del almacén: A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliarios, equipos y las instalaciones de riesgos internos y externos. Se deben tomar medidas para evitar los robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- Protección del personal: Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les debe dotar de los equipos, vestuario e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestro (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

f) **Distribución.-**

Esta fase consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluye las operaciones de traslado interno.

- Formulación del Pedido: Se debe utilizar el formato Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA); se solicitarán de acuerdo a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliadas con las posibilidades financieras y disponibilidad de bienes en almacén; la elaboración de la PECOSA corresponde al área usuaria y la autorización para la atención al Sub Gerente de Logística siempre y cuando la PECOSA se encuentre suscrita y autorizada por el Gerente o Sub Gerente del área usuaria.
- Autorización de Despacho: La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades; se podrá autorizar pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificadas por el Gerente de Administración o quien haga sus veces, y se atenderá con cargo a los stock existentes o stock de seguridad o emergencia; se debe proceder a numerar, valorar y registrar la PECOSA; se debe registrar la salida de los bienes en su respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – Kardex.
- Acondicionamiento de materiales: El encargado de Almacén Central recibirá las PECOSAS aprobadas, y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega; se debe retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado a despacho de bienes; el acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir se debe realizar en forma tal para que se pueda evitar el despostillado, roturas, aplastamientos, derrames, manchas con grasas o agentes químicos o nocivos, deterioros, daños, pérdida parcial, total o extravío de bienes, etc.; si los bienes fueran





embalados se procederá a su mercado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos.

- Control de materiales: En Almacén Central, así como en cada almacén se debe establecer un control de salida de materiales, el que se debe encargar al personal de seguridad o vigilancia, o ser encargado a una persona contratada para tal fin; el encargado de transportar los materiales despachados por almacén deben presentar a la persona encargada del control de salida de materiales, quien debe verificar si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo, la que será entregada al área respectiva del control del stock; cuando el material retirado del almacén central debe ser remitido fuera de las instalaciones de la Municipalidad utilizando medios de transporte, el responsable debe presentar en los diferentes puestos de vigilancia de la entidad, copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) respectivo, el personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.
- Entrega de Materiales: En el momento de realizar la entrega de materiales, se cuidará que la persona que realiza la recepción, lo haga de manera serena y consciente de lo que va a firmar; el almacén central debe tomar las precauciones correspondientes para que el almacén periférico que va a Recepcionar los materiales devuelva la PECOSA con la conformidad respectiva y de manera oportuna; es función inherente del almacén central que los bienes a despachar o transportar fuera del recinto municipal, estén amparadas por una cobertura de seguridad.

g) Inventario.-

El inventario físico consiste en la verificación de la existencia real de los bienes almacenados, verificar el estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Para poder realizar el inventario, la Sub Gerencia de Logística debe dar las instrucciones correspondientes, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes almacenados.

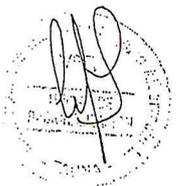
Las condiciones previas que debe reunir o presentar el almacén central para realizar el inventario, son:

- Ordenamiento del almacén: El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trate de inventarios.
- Preparación de documentos: Es imprescindible preparar la documentación necesaria para la toma de inventario, los aspectos son cuatro (04): Las Tarjetas de Existencia Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día; suspensión de internamiento o recepción de bienes mientras dure el inventario (Los materiales deben quedar en la zona de recepción hasta que culmine el



inventario); se debe suspender el despacho de materiales correspondiente a las PECOSAS no atendidas, en caso que fueran atendidas y no despachadas, estas deben quedar en la zona de despacho hasta su retiro por el área usuaria.

- Equipo de verificación: Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación se realizará por una Comisión designada mediante Resolución; cuando se trate de un Inventario Físico de Almacén, el Sub Gerente de Logística debe designar una Comisión de Verificación, la que por ningún motivo debe estar integrada por personal de almacén, ya que estos intervendrán sólo para indicar los lugares en que se encuentren ubicados los diferentes bienes.
- En el Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, se debe realizar dos tipos de inventario por lo menos una vez al año:
 - a) General: Incluye a todos los bienes almacenados y en uso, esta verificación empieza en un punto determinado y debe terminar en el mismo sitio.
 - b) Selectivo: Esta verificación se realiza sólo a los bienes seleccionados previamente o se tiene interés sin importar su ubicación. Esta verificación se debe realizar en forma periódica o cuando se necesite comprobar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos, así mismo se debe verificar las cantidades que indica la Tarjeta de Control Visible de Almacén con la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén, esta verificación se realiza sin paralizar las actividades diarias y directa del almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y del despacho del grupo de bienes que son objeto de verificación, por el plazo que se estime necesario.
- Medios o instrumentos: El Equipo de Verificadores debe ser dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, vinchas, pesos, códigos de cada uno de los bienes a verificar, etc.
- Resultado del Inventario: Una vez concluido el inventario de almacén, sea General o Selectivo; se debe emitir el informe que corresponda, si es Inventario General se debe emitir el informe contable que corresponde, y que servirá de sustento a los estados financieros de la Municipalidad.
- Sobrantes de Inventario: Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes, se debe proceder de la siguiente manera:
 - a) Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.





- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén e deban a las dos primeras causas indicadas en el párrafo anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
- c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante del bien similar entregado.

En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

- Faltantes de Almacén: En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- a) Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de las denuncias policiales que correspondan.
- b) Faltante por merma: Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores o roedores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esta causa.
- c) Faltante por negligencia: El Jefe del Almacén Central, así como el servidor o servidores a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

- Baja de Bienes: Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General están considerados para tal proceso. Son objeto de baja:
 - a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
 - b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores o roedores.
 - c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
 - d) Bienes que por su fecha de vencimiento o por su estado de descomposición, no son recomendables para su consumo.



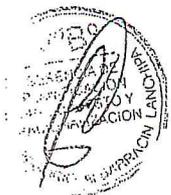


CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 13°.- MATERIALES SOBRANTES Y/O EXCEDENTES DE OBRA

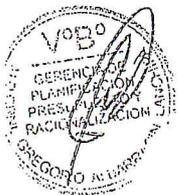
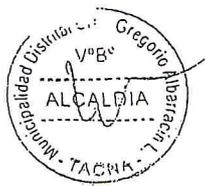
- a) Es obligación del Ingeniero Residente o Responsable de Obra, determinar los materiales sobrantes
- b) Cautelar la integridad de los sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección, así como de gestionar el oportuno ingreso de éstos al Almacén Central de la Municipalidad.
- c) El encargado del Almacén Central de la Municipalidad, velará por el registro y conservación de los materiales bajo su custodia, de manera que garantice su posterior uso.
- d) Toda disposición que involucre el posterior uso de materiales sobrantes de una obra, requiere del previo ingreso de estos al Almacén Central de la Municipalidad y su correspondiente registro en la Nota de Entrada a Almacén (NEA), comunicando a la Oficina de Contabilidad para su tratamiento contable, especificando número de la orden de compra y número de PECOSA correspondiente.
- e) Para la constatación de existencia física de almacén se hará uso de la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Kardex u hojas de resumen diario de almacén.
- f) En caso de materiales y/o bienes ya usados, el Almacén Central recepcionará con un acta, informará mensualmente de su existencia y no elaborará la Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- g) El Ingeniero Residente o Responsable de Obra, tiene la obligación de coordinar con el Almacén Central y de realizar el ingreso de todos los saldos de materiales de la obra, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la culminación física de la obra. Para tal efecto, debe emitir un informe a la Gerencia de Ingeniería y Obras, remitiendo una copia a la Sub Gerencia de Logística, y otra al Almacén Central, acompañando el respectivo listado de materiales, y visado por el Ingeniero Supervisor de Obra.
- h) El encargado del Almacén Central, luego de realizar la verificación de los materiales entregados, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada a Almacén conforme a las normas vigentes sobre el particular. La Nota de Entrada a Almacén debe indicar el número de la orden de compra así como el número de la PECOSA.
- i) El encargado del Almacén Central, el primer Lunes de cada mes, deberá presentar un informe a la Sub Gerencia de Logística, dando cuenta de la existencia real de los





materiales y/o bienes sobrantes que fueron reingresados, con la finalidad de ser elevado a la Gerencia de Ingeniería y Obras, con la finalidad de realizar la transferencia a otras obras y/o darle otros usos priorizados por la Municipalidad, y de esta manera evitar su deterioro, evaporación o pérdida de los mismos, así como prevenir su deterioro.

- j) En ningún caso y por ningún motivo, el Almacén Central de la Municipalidad, recibirá bienes de obra en calidad de custodia.
- k) La Gerencia de Ingeniería y Obras, debe considerar la información alcanzada por la Sub Gerencia de Logística a fin de formule sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias de almacén en concordancia con sus especificaciones técnicas. En cualquier caso debe seguir el trámite ordinario para solicitar la entrega de los materiales.
- l) Se debe coordinar de manera mensual con la Sub Gerencia de Contabilidad, donde se acompañará los documentos donde indica los valores de los materiales y/o bienes sobrantes.
- m) La autorización para la transferencia de los bienes sobrantes corresponderá a la Gerencia de Administración, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y del Almacén Central quien adjuntará el informe de la GIO.
- n) En caso de donaciones, se debe adjuntar el Acta de Entrega y la PECOSA suscrita por la Gerencia de Ingeniería y Obras, así como el informe correspondiente, después que el Acta sea firmada, recién se procederá a la entrega de los materiales solicitados.





CAPÍTULO IV

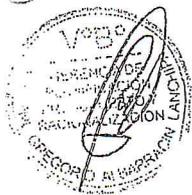
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El valor que se fije, en el caso de los materiales de construcción o bienes nuevos sobrantes de obra, será igual al que figure en la Orden de Compra. En el caso de bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados serán entregados con Nota de Salida de Almacén con un valor deducido la depreciación correspondiente.

SEGUNDO: La Gerencia de Ingeniería y Obras tomará en cuenta la información indicada antes de formular sus pedidos de adquisiciones de materiales, tratando de dar uso a las existencias de Almacén en concordancia de sus especificaciones técnicas, debiendo seguir el trámite ordinario para solicitar dichos materiales.

TERCERO: En el caso que se soliciten materiales sobrantes de obra mediante solicitud de donación, está deberá ser evaluada por la Gerencia de Ingeniería y Obras, así mismo la Gerencia de Asesoría Legal quién emitirá informe legal y deberá remitirse al Titular del Pliego a fin de que a través de la Gerencia de Secretaría General se ponga a consideración del Consejo Municipal, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

CUARTO: La Gerencia de Ingeniería y Obras evaluará los requerimientos de las obras y de las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa destinadas a conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal, así como las solicitudes de donación de materiales y bienes sobrantes de obra, emitiendo el informe con opinión sobre la conveniencia de atención y apoyo a brindarse.





ANEXO

**FUNCIONES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
Y CUERPO NORMATIVO QUE LO REGULA**

